Lublin, 10 czerwca 1947 r.

LUBELSKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 12.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz urzędów podległych

Poz. str.

84 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 6 *dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Zubowice, Tuczapy, Sosnowa-Dębowa i kol. Niedźwiedzia Góra gminy Tyszowce i wsi Kraczew, gm. Komarów, pow. tomaszowskiego* 184

85 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 7 *dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scałenia na gruntach wsi Żerniki, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.* 184

86 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 8 *dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i kol. Nabroż, gmina Łaszczów, pow. tomaszowskiego.* 184

87 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 9 *dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Rachanie, gm. Rachanie i Ratyczów, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego* 185

88 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc 12 *dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łubcze i wsi Szlatyn, gm. Jarczów, pow. tomaszowskiego* 185

89 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 13 *o wdrożeniu postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Perezpa i Marysin. gm. Kotlice, pow. tomaszowskiego.* 185

90 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 14 *o wdrożeniu postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Podlodów, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.* 185

91 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 15 *o wdrożeniu postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Czartowiec i Soból gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego.* 186

92 Ogłoszenie Starostwa Powiatowego Tomaszowskiego z dnia 19. V. 1947 r. L. rej. 1202, Zn. UR — sc. 23 *o wdrożeniu postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach osady Tyszowce, gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego* 186

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz instytucyj podległych

93 Orzeczenie Nadzwyczajnej Komisji Rozjemczej ustalającej warunki pracy i płacy dozorców domowych na terenie miasta Lublina na czas od dnia 1 kwietnia 1947 r. do dnia 31 maja 1948 r. 186

Przedruki:

94 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. *w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach* 189

95 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 maja 1935 r. *w sprawie zastępstwa wojewodów* . 195

96 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. *w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania.* 197

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Otwarcie Wystawy Szkolnictwa Zawodowego w Częstochowie. 204

Ogłoszenia 204

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 84

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Zubowice, Tuczapy, Sosnowa-Dębowa i kol. Niedźwiedzia Góra gminy Tyszowce i wsi Kraczew gm. Komarów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 6.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podoje do wiadomości publicznej, że w dniu 4 marca 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 27 grudnia 1945 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Zubowice, Tuczapy, Sosnowa-Dębowa i kol. Niedźwiedzia Góra gminy Tyszowce, i wsi Kraczew gm. Komarów, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 85

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Żerniki, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 7.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N: z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 30 stycznia 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 18 grudnia 1945 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Żerniki, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 86

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi i kol. Nabroż, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 8.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 16 kwietnia 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 5 stycznia 1946 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi i kol. Nabroż, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 87

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Rachanie, gm. Rachanie i Ratyczów, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 9.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 12 marca 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 17 października 1936 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Rachanie, gm. Rachanie i Ratyczów, gm. Łaszczów, pow tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 88

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łubcze i wsi Szlatyn, gm. Jarczów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 12.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 20 czerwca 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 20 stycznia 1946 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łubcze i wsi Szlatyn, gm. Jarczów, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 89

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Perezpa i wsi Marysin, gm. Kotlice, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 13.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 22 października 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 12 września 1946 r. dotyczące postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalanią na gruntach wsi Perespa i wsi Marysin, gm. Kotlice, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę

(—) inż. F. Kasperkiewicz

Poz. 90

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Podlodów, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202

Zn. UR — sc. 14.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu

P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 21 maja 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 20 stycznia 1946 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Podlodów, gm. Łaszczów, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę
(—) **inż. F. Kasperkiewicz**

Poz. 91
OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Czartowiec i wsi Soból, gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 15.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub. na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22. poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 14 października 1946 r. uprawomocniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 2 sierpnia 1946 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Czartowiec i wsi Soból, gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę
(—) **inż. F. Kasperkiewicz**

Poz. 92
OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach osady Tyszowce, gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego.

L. rej. 1202.

Zn. UR — sc. 23.

Powiatowy Urząd Ziemski w Tomaszowie Lub na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 622) i ustawą z dnia 13 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 22, poz. 167), dekretu P. K. W. N. z dnia 15 sierpnia 1944 r. o organizacji wojewódzkich i powiatowych urzędów ziemskich (Dz. U. R. P. Nr. 2, poz. 4), oraz dekretu o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami odministracji (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 248) z dnia 12 sierpnia 1946 r. podaje do wiadomości publicznej, że w dniu 22 listopada 1946 r. uprawomcniło się orzeczenie Powiatowego Urzędu Ziemskiego z dnia 28 października 1946 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach osady Tyszowce, gm. Tyszowce, pow. tomaszowskiego.

Tomaszów Lub., dnia 19 maja 1947 r.

Za Starostę
(—) **inż. F. Kasperkiewicz**

B. Publikacje Władz Naczelnych oraz instytucyj podległych

Poz. 93.
O R Z E C Z E N I E

NADZWYCZAJNEJ KOMISJI ROZJEMCZEJ USTALAJĄCEJ WARUNKI PRACY I PŁACY DOZORCÓW DOMOWYCH NA TERENIE MIASTA LUBLINA NA CZAS OD DNIA 1 KWIETNIA 1947 R. DO DNIA 31 MAJA 1948 R.

Nadzwyczajna Komisja Rozjemcza powołana pismem Inspektora Pracy V Okręgu w Lublinie z dn. 4. IV. 1947 Nr. 13 D./1-47 na podstawie ustawy z dnia 16. 5. 1922 r. w przedmiocie powołania Nadzwyczajnej Komisji Rozjemczej dla załatwienia zatargów zbiorowych pomiędzy właścicielami domów, a dozorcami domowymi (Dz. U. R. P. Nr. 39/22, poz. 324) oraz art. 113 Rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28. XII. 1934 o unormowaniu właściwości władz i trybu postępowania w niektórych działach administracji państwowej (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 976) w składzie:

Przewodniczący: Bronisław Golc, Inspektor Pracy V Okręgu w Lublinie.

Członkowie: Józef Koziejowski, Naczelnik Wydziału Administracyjno - Prawnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego, wyznaczony przez Wojewodę Lubelskiego, Mieczysław Czerny, sędzia Sądu Grodzkiego w Lublinie, wyznaczony przez prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie.

Na posiedzeniu odbytym w dniu 8. 5. 1947 r. po zbadaniu całokształtu sprawy, przeprowadzeniu postępowania dowodowego, zasięgnięciu opinii miarodajnych czynników, wysłuchaniu opinii przedstawicieli pracodawców i pracowników oraz biorąc pod uwagę ogólne położenie stron.

o r z e k a :

warunki pracy i płacy dozorców domowych miasta Lublina na okres od dnia 1. IV.47 do dnia 31. III. 1948 ustalić następująco:

par. 1.

Orzeczenie niniejsze dotyczy i wiąże z jednej strony wszystkich właścicieli nieruchomości miasta

Lublina, względnie ich pełnomocników i zastępców — z drugiej strony wszystkich dozorców domowych na terenie miasta Lublina z wyłączeniem tych dozorców, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny.

par. 2.

Za dozorcę domu w rozumieniu niniejszego orzeczenia uważa się osobę bez względu na płeć ponad 18 rok życia, którą właściciel domu, jego pełnomocnik lub zarządca przyjął do pracy w charakterze dozorcy. Pracodawcy nie wolno przyjąć i zatrudnić w charakterze dozorcy domu osoby z poza terenu m. Lublina. Pracodawca może przyjąć na dozorcę w porozumieniu ze Związkiem osobę, która zamieszkuje i jest zameldowana na terenie miasta Lublina co najmniej 2 lata.

Przed przyjęciem pracownika do pracy pracodawca będzie zawiadomiał Związek o każdym wolnym miejscu na dozorcę. Związek może zaproponować swoich kandydatów na dozorców, jednakże sam sposób zwalniania i przyjmowania dozorców musi być zgodny z odnośnymi przepisami ustawy o regulowaniu rynku pracy.

par. 3.

Wszelkie prace dozorców domu związane z jego stanowiskiem wykonuje sam dozorca lub zdolni do tej pracy członkowie jego rodziny. W zakres pracy dozorcy domowego wchodzi: otwieranie i zamykanie bram, utrzymanie w należytym porządku ulicy, podwórka i ustępów ogólnych, zapalanie i gaszenie światła w godzinach nocnych, stałe utrzymywanie w należytej czystości klatek schodowych.

par. 4.

Za wykonywanie osobistych posług na rzecz pracodawcy lub robót niewymienionych wyżej, dozorca winien otrzymywać wynagrodzenie ustalone na zasadzie umowy indywidualnej.

par. 5.

Dozorca domu otrzymuje od pracodawcy bezpłatne mieszkanie w domu, w którym pracuje, składające się co najmniej z jednego pokoju i kuchni na parterze z wyłczeniem suteryn i poddaszy. Przyznane mieszkanie winno być zatwierdzone przez władze kwaterunkowe w ramach odnośnych przepisów. Mieszkanie to winno obszarem odpowiadać warunkom rodzinnym dozorcy. Wszelkie podatki obciążajce mieszkanie służbowe dozorcy pokrywa pracodawca.

Pracodawca nie może zmuszać dozorcy do przyjmowania sublokatorów lub przeznaczyć na noclegi osób postronnych. Pracodawca winien dozorcy dostarczyć bezpłatnie światło elektryczne do oświetlenia mieszkania służbowego w ilości 25 KW miesięcznie, a w razie braku światła elektrycznego obowiązany jest dostarczyć bezpłatnie: a) w miesiącach od kwietnia do września 4 litry nafty miesięcznie, b) w miesiącu od października do marca 6 litrów nafty miesięcznie. W mieszkaniach ciemnych z powodu niedostatecznego dostępu światła, wymienione wyżej normy światła ulegają zwyżce o 50%.

W wypadku zajmowania przez dozorcę mieszkania służbowego nie odpowiadającego wyżej opisanym warunkom (w suterynie, na poddaszu i t. p.) pracodawca winien dozorcy wypłacać odpowiednią równowartość, której wysokość ustali w razie sporu Komisja wymieniona w dalszej treści niniejszego orzeczenia.

Dozorca nie korzystający z mieszkania służbowego w domu, w którym pracuje otrzymuje równowartość w gotówce nie wyższą niż 15% gotówkowego uposażenia miesięcznego. Jeżeli dozorca zajmuje więcej izb, niż to mu przysługuje, z postanowienia niniejszego orzeczenia winien dopłacić za dodatkowe izby normalny czynsz.

Pracodawca obowiązany jest w razie potrzeby wykonywać własnym kosztem konieczne remonty i poprawki w mieszkaniu służbowym dozorcy, a konieczność tych poprawek ustali w razie sporu w/w komisja. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć dozorcy potrzebną ilość mioteł, wiader, konewek, szuflę, drąg, skrobaczkę, śmietniczkę, piasek, szczotkę z włosienia, szczotkę ryżową,, ścierki i fartuch lub kombinezon, flagi oraz zapewnić bezpłatne korzystanie z wody. Na przechowanie narzędzi pracy, pracodawca obowiązany jest przydzielić dozorcy odpowiednie pomieszczenie, ponadto piwnicę do wyłącznego użytku dozorcy i zapewnić możność korzystania ze strychu.

W domach, w których pracodawca nie jest w możności dostarczyć dozorcy ciepłej wody do mycia schodów zarówno frontowych jak i w oficynach, winien mu dostarczyć odpowiednią ilość węgla potrzebną do utrzymania należytej czystości.

par. 6.

Dozorca otrzymuje prócz świadczeń przewidzianych w par. 5, również miesięczne wynagrodzenie w gotówce, płatne z końcem każdego miesiąca kalendarzowego w/g poniżej uwidocznionego podziału domów na kategorie i dzielnice.

Dla domów	Dzielnice I	II	III zabrukowane	III niezabrukowane
I kategoria	3500,—	3000,—	2500,—	800,—
II „	3000,—	2500,—	2000,—	600,—
III „	2500,—	2000,—	1500,—	550,—
IV „	1500,—	1000,—	800,—	400,—

Uwaga 1. Place niezabudowane są zaszeregowane do ostatniej kategorii tej dzielnicy, w której są położone.

Uwaga 2. Nieruchomości na terenie miasta Lublina dzielą się na 4 kategorie.

Do pierwszej kategorii zalicza się:

a) domy, w których mieszczą się instytucje przemysłowe I, II, III kategorii i handlowe I i II kategorii, garaże, stajnie i magazyny;
b) domy, w których mieszczą się banki, hotele, kina i teatry;
c) wszystkie domy narożne, domy trzypiętrowe z jedną oficyną, domy dwupiętrowe o 2 oficynach.

Do II-ej kategorii zalicza się:

a) domy 3-piętrowe bez oficyn;
b) domy 1 i 2-piętrowe z oficynami,

Do III-ej kategorii zalicza się:

a) domy 1 i 2-piętrowe bez oficyn;

b) „ parterowe i t. p.

Do IV-ej kategorii zalicza się:

a) nieruchomości przeznaczone tylko na składy materiałów;

b) pozostałe domy niewymienione w powyższych kategoriach.

Uwaga 3. Nieruchomości na terenie miasta Lublina dzielą się prócz kategorii także na dzielnice, dzielnic jest 3.

Do I-ej dzielnicy należą ulice:

Al. Racławickie, Bernardyńska, Cicha, Ewangelicka, Górna, Hipoteczna, Kapucyńska, Kołłątaja, 3-go Maja, Kościuszki, Kowalska, Krak. Przedmieście, Królewska, Krótka, Lubartowska, 1-go Maja, Narutowicza do ulicy Szopena, Wyszyńskiego (Nie cała), Nowa, Plac Łokietka, Radziwiłłowska, Sądowa, 22 Lipca, Staszica, Ś-to Duska, Szopena, Peowiaków, Mariana Buczka, Wieniawska, Curie-Skłodowskiej, Weteranów, Bartosza Głowackiego, Lisa Kuli, Belniaków.

Do II-ej dzielnicy należą ulice: pozostałe z wyłączeniem ulic położonych na przedmieściach, a zaliczonych do III-ej dzielnicy.

Do III-ej dzielnicy należą ulice:

Czwartek, Kalinowszczyzna, Ponigwoda, Sierakowszczyzna, Bazylianówka, Lemszczyzna, część byłych Rur Brygidowskich, położonych przy szosie Wieniawskiej, byłej kolonii Rury Św. Ducha, Czechówka, Rury Jezuickie, część Rur Brygidowskich, położona przy ul. Gminnej, Środkowa, przy Krzyżu, przedłużenie ulicy Dolnej Panny Marii od ulicy Górnej, Rury pod cukrownią, przedmieście Dziesiąta, koniec ulicy Kunickiego od Pięknej i wszystkie przecznice Kunickiego, parcele Dziesiąta, parcele Bronowice, Kuśminek, Przedmieście Bronowice, Tatary — łąki z ulicą Kąpielową, Stolarska, Kołodziejska, Miła, Boczna, Gołębia, przedmieście Tatary, Majdan Tatarski, Sienna, Mała, Wesoła, Rusałka, (str. lewa od Mariana Buczka).

par. 7.

W razie sporu o zaszeregowanie nieruchomości do kategorii względnie dzielnicy rozstrzyga na życzenie jednej ze stron Komisja powołana przez właściwego Inspektora Pracy w następującym składzie:

Przewodniczący Inspektor Pracy względnie delegowany przez niego urzędnik Inspekcji, członkowie: 1 przedstawiciel Związku Zawodowego Dozorców, delegowany przez miejscowy Oddział Związku i 1 przedstawiciel właścicieli nieruchomości, powołany indywidualnie przez Inspektora Pracy.

Komisja ta ma prawo w zależności od indywidualnych warunków określania wysokości miesięcznej płacy dozorcy..

par. 8.

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi po rocznym nieprzerwanym okresie pracy płatnego 8-dniowego urlopu wypoczynkowego, po 3-letnim okresie pracy 15-dniowego, po 10-letnim 30-dniowego. Okres urlopowy ustanawia się na czas od 1go maja do 30 września. W razie niewykorzystania urlopu, pracodawca obowiązany jest wypłacić dozorcy równowartość w gotówce.

par. 9.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określonego w niniejszym orzeczeniu chociażby w wykonaniu pracy doznał bez swojej winy przeszkody skutkiem choroby, lub nieszczęśliwego wypadku przez okres 26 tygodni, a w wypadku powołania go na ćwiczenia wojskowe przez czas trwania tych ćwiczeń.

Na wymieniony wyżej okres przerwy pracy pracownik obowiązany jest dać na swoje miejsce zastępcę z własnej rodziny, lub obcego w porozumieniu i za zgodą pracodawcy.

par. 10.

Pracodawca z jednej strony i pracownik z drugiej strony mogą rozwiązać umowę o pracę po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu, które winno nastąpić do dnia 31 grudnia z terminem ustalenia stosunku służbowego w dniu 31 marca. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w tej samej nieruchomości, albo u tego samego pracodawcy ponad 10 lat, strony mogą rozwiązać umowę o pracę po uprzednim 6-miesięcznym wypowiedzeniu, które winno nastąpić do dnia 31 grudnia z terminem ustania stosunku służbowego w dniu 30 czerwca. Niewypowiedzenie pracy przez jedną ze stron w wyżej określonych terminach powoduje automatyczne przedłużenie tej umowy na następny rok służbowy.

Ważny powód do rozwiązania umowy o pracę wygasa, jeśli strona niedokonała rozwiązania w ciągu 2 tygodni od powzięcia wiadomości o jego istnieniu.

par. 11.

W razie śmierci pracownika rodzina zmarłego korzysta przez 6 miesięcy z bezpłatnego mieszkania służbowego i pobiera całkowite wynagrodzenie oraz świadczenia pod warunkiem pełnienia w tym okresie przez jednego zdolnego do pracy członka rodziny zmarłego, obowiązków dozorcy. Po upływie wymienionego okresu uprawnienia dla członków rodziny zmarłego automatycznie wygasają.

par. 12.

Pracodawca jest zobowiązany do bezwłocznego wypłacenia dozorcy całkowitej należności za pracę w chwili zakończenia stosunku służbowego. Pracodawca, który nie dopełni obowiązków określonych w ustawie I niniejszego paragrafu nie może usunąć pracownika z zajmowanego przezeń mieszkania służbowego, też rościć sobie pretensji o czynsz za zajmowane przez pracownika mieszkanie.

par. 13.

W prawa i obowiązki zmarłego pracownika, wynikające z umowy, może wejść za zgodą pracodawcy z zachowaniem postanowień, przepisów par. 2 niniejszego orzeczenia pozostała żona zmarłego lub jedno z najstarszych jego dzieci.

par. 14.

Po wypowiedzeniu umowy o pracę przez jedną ze stron, pracownik powinien otrzymać na swoje żądanie wolny czas w godzinach pracy w celu szukania nowej posady stosownie do postanowień art. 475, Kodeksu Zobowiązań.

par. 15.

Pracodwca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy oraz zwrócić mu świadectwa i inne dokumenty, jakie posiada w swym przechowaniu. W świadectwie nie wolno umieszczać uwag, które mogłyby utrudnić pracownikowi otrzymanie innego zatrudnienia.

par. 16.

Zrzeczenie się z góry wynagrodzenia za pracę jest nieważne.

par. 17.

Warunki umów indywidualnych o pracę, mniej korzystne dla pracownika niż przewiduje niniejsze orzeczenie, są nieważne i ulegają zastąpieniu z mocy prawa przez odpowiednie postanowienia niniejszego orzcezenia, natomiast warunki korzystniejsze pozostają w mocy.

par. 18.

Powtarżające się w niniejszym orzeczeniu słowo „pracodawca" oznacza właściciela domu, jego pełnomocnika lub zastępcę, słowo „pracownik" oznacza dozorcę domu, a słowo „Związek" — Związek Zawodowy Dozorców i Pracownic Domowych w Lublinie.

par. 19.

Orzeczenie niniejsze obowiązuje za okres od dnia 1. IV. 1947 r. do dnia 31 marca 1948 r. O ile orzeczenie niniejsze nie zostanie wymówione przez jedną ze stron na 3 miesiące naprzód przed terminem wygaśnięcia automatycznie przedłuża się na następny rok służbowy, 1. IV. — 31. III. analogicznie.

Lublin, dnia 8 maja 1947 r.

Przewodniczący Nadzwyczajnej Komisji Rozjemczej

Bronisław Golc
Inspektor Pracy V Okręgu w Lublinie

Członkowie Nadzwyczajnej Komisji Rozjemczej

Józef Koziejowski
Naczelnik Wydziału Adm. Prawnego U. W. L.

Mieczysław Czerny
Sędzia Sądu Grodzkiego w Lublinie.

Przedruki!

Poz. 94

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 13 sierpnia 1931 r.

wydane w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach.

(Dz. U. R. P. z dnia 27 sierpnia 1931 r. Nr. 76, poz. 611).

Na podstawie art. 36 i 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) zarządza się co następuje:

I. Organizacja urzędu wojewódzkiego.

§ 1. Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2. Urząd wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których, w myśl obowiązujących przepisów, orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3. Urząd wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonariusze, nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu wojewody.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik pełniący funkcje wojewody, mają nagłówek „Wojewoda..........................." z oznaczeniem województwa w formie przymiotnikowej; wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd wojewódzki ....", z oznaczeniem województwa w formie przymiotnikowej oraz z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być mieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego, bez dodatku przy podpisie „za wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa, takie są dołączone, jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty wojewody i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis, wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „z polecenia wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji wojewody, podpisuje „p. o. wojewody".

§ 4. Urząd wojewódzki dzieli się na wydziały.

W każdym urzędzie wojewódzkim jest wydział ogólny i *dyrekcja robót publicznych.*

Pozostałe czynności urzędu wojewódzkiego rozdziela się na wydziały według następujących zasad:

1) w poszczególnych wydziałach łączy się sprawy pozostające w związku pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym;

2) liczba wydziałów powinna być jak najmniejsza;

3) zakres samodzielnej decyzji poszczególnych urzędników powinien być jak najszerszy.

Do § 4.

W miejsce dyrekcyj robót publicznych wstąpiły wydziały komunikacyjny, odbudowy i pomiarowy.

§ 5. Jeżeli zakres czynności wydziału jest tak duży lub tak różnorodny, że wymaga podziału aprobaty, czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych, należy go podzielić na oddziały.

Podział na oddziały odbywa się według analogicznych zasad, jak podział na wydziały.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną urzędu wojewódódzkiego.

W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z oddziałów. Wyjątek od tej zasady może wprowadzić wojewoda za zgodą właściwego ministra.

§ 6. Czynności każdego wydziału i oddziału winny być określone w szczegółowym podziale czynności. Określenie to następuje przez ustalenie kategoryj spraw temu wydziałowi (oddziałowi) przydzielonych, które stanowić winny równocześnie wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonywa podziału pracy między referentów, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych kategorii spraw łączy kilka kategorii pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorię spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

§ 7. Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym, na podstawie obowiązujących przepisów, tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

Do wydziału ogólnego należą sprawy wewnętrznej organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajanie potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinii, względnie wniosków.

W wydziale ogólnym czynny jest wojewódzki inspektor starostw, który jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie wojewody bezpośrednią, tak planową jak i doraźną, kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

1) organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;

2) ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;

3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4) wyszkolenia urzędników starostw;

5) organizacji pracy i jej metod.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenie wojewody również naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 25 pkt. 7).

§ 8. W wydziale ogólnym jest oddział budżetowo-gospodarczy.

Oddział ten załatwia sprawy budżetowo - gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów, wydawanymi w zakresie ich kompetencji, oddział budżetowo - gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycji wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału, w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującymi przepisami rachunkowo - kasowymi decyzyj, oddział budżetowo - gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 9. Sprawy budżetowo - rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo - gospodarczego. Szczegóły, dotyczące stosunku tego referatu do Dyrekcji Robót Publicznych, będą określone przez Ministrów Spraw Wewnętrznych i Robót Publicznych.

Do § 9.

Przepis tego paragrafu przestał obowiązywać od chwili zniesienia dyrekcji robót publicznych.

§ 10. Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinii, w krótkiej drodze, bądź ustnie przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za wojewodę" odpada.

§ 11. Organizacja urzędu wojewódzkiego winna zapewnić przy załatwianiu każdej sprawy uwzględnienie w równej mierze strony prawno-administracyjnej, jak fachowej, danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym tj. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami) administracyjno - prawnymi, o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach) fachowych nie ma odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczym.

Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami, referentami) fachowymi.

§ 12. Wojewoda ustala, w jakim zakresie (§ 10 i 11) wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw, względnie kategoryj spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości. Wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa winny być załatwiane w porozumieniu z wydziałem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z wydziałem *bezpieczeństwa,* wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z *oddziałem dla spraw aprowizacyjnych,* wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządu.

Do § 12.

W miejsce wydziału bezpieczeństwa wchodzi wydział społeczno - polityczny, a w miejsce oddziału dla spraw aprowizacyjnych — wydział aprowizacji i handlu.

§ 13. Kancelaria urzędu wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelaria obejmuje wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego biuro informacyjno - podawcze, ekspedyturę i archiwum główne, jako też tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla dwóch lub więcej wydziałów łącznie, dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

W organizacji kancelarii będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnymi" w urzędzie wojewódzkim są takie sprawy, co do których, zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w urzędzie wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta o postępowaniu administr.), lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne" wojewoda względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mobilizacyjnych będzie utworzona osobna kancelaria tajna, ekspedytura i archiwum, podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału wojskowego.

Poza tym w miarę potrzeby wojewoda utworzy jedną lub więcej kancelaryj dla spraw tajnych i poufnych.

§ 14. Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących, względnie kancelaryjnych z etatu **spraw wewnętrznych.**

Do § 14.

— z etatu Ministerstwa Administracji Publicznej.

§ 15. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych ministrów funkcjonariusze fachowi.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 16. W interesie należytego podziału pracy i odciążenia urzędników na stanowiskach kierowniczych, zakres czynności oraz odpowiedzialność funkcjonariuszów poszczególnych kategoryj i stanowisk zarówno kierowniczych jak podwładnych, ze specjalnym uwzględnieniem urzędników fachowych, winien być przez wojewodę szczegółowo ustalony, w ramach postanowień niniejszego rozporządzenia.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, periodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

§ 17. Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonariuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności wojewoda.

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego, oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów niezespolonych;

3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;

4) przewodniczy w radach, kolegiach, zebraniach itp., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 18. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 19. Następujące sprawy winny być z reguły (§ 30) aprobowane przez wojewodę, względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz wojewodzie podległych;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 25.000 mieszkańców;

3) zatwierdzanie planów lustracji podległych urzędów i zarządzeń i lustracyjnych, oraz ważniejszych polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń wojewody;

5) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, o charakterze ogólnym;

6) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;

7) sprawy o charakterze politycznym, za *które* uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie;

c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do rąk własnych;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym wojewodzie;

8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym;

10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa i Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polski oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12) sprawy szczególnie wątpliwie pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innymi urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez urząd wojewódzki praktyki, względnie interpetracji, albo od poprzednich wskazań wojewody lub władz centralnych;

c) sprawy, które wicewojewoda, względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwie i wymagające decyzji wojewody;

13) sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;

14) instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych wojewodzie, z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami urzędu wojewódzkiego;

15) sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

§ 20. Oprócz spraw wymienionych w § 19 wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty, na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 21. Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda; gdy wicewojewody nie ma, lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu *spraw wewnętrznych.*

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

Do §§ 21 i 22.

Przepisy te zostały rozszerzone i częściowo zmienione w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9. V. 1935 r. w sprawie zastępstwa wojewodów. Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 264 — p. poz. 95 nin. wyd.

§ 22. Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej;

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu wicewojewoda:

a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnym zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych woje-

wodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tym bezzwłocznie wojewodę.

§ 23. Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. *O ile rozporządzenie niniejsze nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody jako kierownika tego wydziału, jako też do dyrekcji i dyrektora robót publicznych.*

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo - służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

Do § 23 ust. 1.

Co do wicewojewody, przepis ten nie obowiązuje — p. rozp. w sprawie zastępstwa wojewodów, poz. 95 nin. wyd. Co do dyrektora robót publicznych — także nie obowiązuje wobec zniesienia dyrekcyj rob. publ.

§ 24. Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesom publicznym, oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienia jej techniki.

2) za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału, oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień tj. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisów prawa i wskazań wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie wskazać wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;

9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 25. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 24 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie względnie wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorie spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa periodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 26. Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 27. Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego ministra, jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni

przez wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

Do § 27.

Stanowiska kierowników oddziałów są obecnie stanowiskami służbowymi w znaczeniu formalnym (urzędnicy na te stanowiska są mianowani) i są przewidziane w odnośnych tabelach stanowisk — p. rozporządzenia i dołączone do nich tabele stanowisk Dz. U. R. P. Nr. 102, poz. 780 z 1933 r. oraz Nr. 16, poz. 90 z 1944 r. Mianowanie na te stanowiska zastrzeżone jest właściwym ministrom.

§ 28. W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 26. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 26 pkt. 2, 3 i 4.

§ 29. Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność.

1) za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o biurowiści;

5) za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy:

6) za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 30. Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 23—29), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej. Naczelnikom wydziałów, względnie kierownikom oddziałów fachowych, wojewoda pozostawi z reguły (§ 19, 20) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, winien o tym zawiadomić właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 31. Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełnienia zostali przedzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 32. Kierownik oddziału budżetowo - gospodarczego ponosi ponadto (§ 26) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo - kasowymi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo - gospodarczego oraz kierownik i urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 33. Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach urzędu wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 34. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej (§ 33), czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 35. Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarii urzędu wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 36. Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewódzie podległych, odbywają się periodyczne konferencje naczelników wydziałów, pod przewodnictwem wojewody, względnie wicewojewody, mające na celu

omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie wojewody udział: inspektor starostw, ewentaulnie inspektor samorządu, kierownicy oddziałów załatwiających sprawy personalno - organizacyjne i budżetowo - gospodarcze, oraz kierownicy tych oddziałów, które istnieją w urzędzie wojewódzkim zamiast resortów zespolonych, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez wojewodę w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

III. Przepisy końcowe.

§ 37. W granicach przepisów niniejszego rozporządzenia każdy wojewoda ustali:

1) staut organizacyjny urzędu wojewódzkiego;

2) szczegółowy podział czynności

i ogłosi w dzienniku wojewódzkim z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1932 r.

W dzienniku wojewódzkim będą ogłaszane zmiary statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności.

§ 38. Statut organizacyjny urzędu wojewódzkiego obejmuje podział tego urzędu na wydziały i oddziały *(referat budżetowo - rachunkowy dla spraw robót* publicznych), przy czym zakres działania każdego z nich winien być w sposób ogólny określony.

§ 39. Podstawą pierwszego statutu organizacyjnego będzie podział na wydziały istniejący obecnie w poszczególnych urzędach wojewódzkich.

Właściwy minister może jednak wyrazić zgodę na skasowanie osobnego wydziału dla spraw z podległego mu działu administracji. W tym wypadku właściwy minister w porozumieniu z Ministrem *Spraw Wewnętrznych* oznaczy, który z wydziałów urzędu wojewódzkiego ma te sprawy nadal załatwiać.

O utworzeniu nowego wydziału w urzędzie wojewódzkim decyduje właściwy minister w porozumieniu z Ministrem *Spraw Wewnętrznych.*

§ 40. Podział wydziałów na oddziały ustaniawia wojewoda za uprzednią zgodą właściwego ministra.

Wojewoda może w obrębie poszczególnych grup, za uprzednią zgodą właściwego ministra, utworzyć mniejszą ilość oddziałów, aniżeli istniejącą obecnie.

§ 41. Szczegółowy podział czynności obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw (§ 6) należących do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału;

b) ustalenie zakresu aprobaty t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji wojewody, wicewojewody, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów *(kierownika referatu budżetowo - rachunkowego* dla spraw robót publicznych).

§ 42. Wojewodom służy prawo wydawania w ramach postanowień niniejszego rozporządzenia szczegółowych instrukcyj dla urzędów wojewódzkich, rozwijających i normujących bliżej poszczególne zagadnienia, dotyczące organizacji tych urzędów i sposobu załatwiania spraw.

§ 43. Wszelkie kwestie wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności, rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 44. *Rozporządzenie niniejsze ma analogiczne zastosowanie do Komisariatu Rządu m. st. Warszawy, z uwzględnieniem odrębności wynikających z zakresu działania Komisarza Rządu m. st. Warszawy.*

Minister Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami będzie wydawał w miarę potrzeby szczegółowe przepisy dotyczące przystosowania postanowień tego rozporządzenia do organizacji władz administracji ogólnej na obszarze m. st. Warszawy.

Do § 44.

Przepisy tego paragrafu stały się bezprzedmiotowe wobec niepowołania urzędu Komisarza Rządu na m. st. Warszawę i przekazania funkcyj władzy adm. ogólnej II instancji w stolicy jej prezydentowi — p. uwagi do rozp. z dn. 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555).

Do prezydentów i zarządów miejskich m. st. Warszawy i m. Łodzi, jako do wojewódzkich władz admin. ogólnej przepisy niniejszego rozporządzenia w zasadzie się nie stosują, obowiązują w nich natomiast przepisy ustrojowe (o wewnętrznej organizacji i trybie załatwiania spraw) ustanowione przez właściwe organa samorządowe tych miast i zatwierdzone przez powołane do tego władze nadzorcze.

§ 45. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Poz. 95

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 9 maja 1935 r.

w sprawie zastępstwa wojewodów.

(Dz. U. R. P. z dnia 29 maja 1935 r. Nr. 38, poz. 264)

Na podstawie art. 32 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej w brzmieniu art. 1 pkt. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 12 czerwca 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 743) zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. Wicewojewoda jest z urzędu zastępcą wojewody.

§ 2. (1) Jeżeli wojewoda nie pełni obowiązków z powodu urlopu lub choroby, albo gdy znajduje się poza terenem województwa, zakres zastępstwa, sprawowanego przez wicewojewodę, rozciąga się na wszystkie czynności, spełniane przez wojewodę.

(2) Jeżeli wojewoda opuszcza siedzibę województwa, nie opuszczając jednak terenu województwa i nie przestając pełnić obowiązków urzędowych, wicewojewoda zastępuje go służbowo w kierownictwie administracją ogólną, nie wchodzi jednak w jego uprawnienia jako przedstawiciela Rządu.

§ 3. (1) Poza przypadkami przewidzianymi w § 2 wicewojewoda zastępuje wojewodę we wszystkich

sprawach, przekazanych wicewojewodzie przez rozporządzenie niniejsze oraz inne przepisy prawne, jako też w sprawach, które mu wojewoda poza tym poruszy.

(2) Wojewoda nie może zlecić wicewojewodzie zastępstwa w sprawach, w których obowiązujące przepisy wyłączają w ogóle zastępstwo lub też zlecają je wyraźnie innej osobie.

§ 4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody, wicewojewoda może wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych wojewodzie, zawiadamiając o tym bezzwłocznie wojewodę.

§ 5. (1) W ramach postanowień rozporządzenia niniejszego szczegółowy zakres czynności wicewojewody określa wojewoda.

(2) Przepis § 20 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) stosuje się odpowiednio.

(3) Niezależnie od spraw, wchodzących w zakres praw i obowiązków wicewojewody stosownie do postanowień rozporządzenia niniejszego, wojewoda obowiązany jest zapewnić wicewojewodzie wgląd w całokształt zagadnień administracji wojewódzkiej, nie wyłączając funkcyj wojewody jako reprezentanta Rządu, — w stopniu niezbędnym dla umożliwienia wicewojewodzie należytego spełniania obowiązków, o których mowa w § 1—4 rozporządzenia niniejszego.

§ 6. Jeżeli wicewojewody nie ma, lub gdy nie pełni obowiązków, funkcję wicewojewody spełnia jeden z naczelników wydziałów administracji spraw wewnętrznych, wyznaczony przez wojewodę.

Zastępstwo wojewody jako szefa administracji ogólnej.

§ 7. (1) Wicewojewoda jest odpowiedzialny za stan organizacji urzędu wojewódzkiego i starostw oraz innych władz, urzędów i organów wojewodzie podległych i czuwa nad tym, ażeby sprawność działania i administracji w każdym czasie odpowiadała wymaganiom służby.

(2) Oprócz tego wicewojewoda w obrębie administracji ogólnej spełnia czynności, zlecone mu przez przepisy szczególne, jako też czynności, które mu wojewoda poruczy.

§ 8. Sprawami organizacyjnymi w rozumieniu § 7 rozporządzenia niniejszego są w szczególności:

a) projektowanie i stosowanie norm, określających strukturę wewnętrzną urzędów administracji ogólnej;

b) regulowanie trybu urzędowania ze stanowiska sprawności i oszczędności;

c) nadzór nad racjonalnym zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb wymienionych urzędów;

d) zagadnienie właściwości urzędów administracji ogólnej, sprawy sporów kompetencyjnych w obrębie tych urzędów i w stosunku do innych;

e) przydział i uzupełnienie personelu;

f) szkolenie personelu;

g) stosowanie obowiązujących przepisów, regulujących stosunki służbowe, odpowiedzialność i uposażenie personelu;

h) czuwanie nad działalnością normatywną urzędu wojewódzkiego oraz innych władz i urzędów, wojewodzie podległych;

i) sprawy inspekcyjne.

§ 9. W zakresie spraw organizacyjnych wicewojewoda jest:

a) odpowiedzialnym wykonawcą zleceń wojewody;

b) organem koordynującym, zarządzającym, informującym i stawiającym wnioski wobec wojewody;

c) przewodniczącym organów kolegialnych oraz innych zespołów, powołanych do współdziałania w sprawach organizacyjnych bądź na mocy obowiązujących przepisów, bądź wskutek zarządzenia wojewody.

§ 10. (1) Sprawy organizacyjne wicewojewoda załatwia za pośrednictwem wydziału ogólnego urzędu wojewódzkiego, przy współudziale naczelników wydziałów urzędu wojewódzkiego, inspektorów, starostów i kierowników innych władz i urzędów, wojewodzie podległych.

(2) Powyżsi urzędnicy wnioski w sprawach organizacyjnych oraz projekty zarządzeń w tych sprawach, o ile wydawanie takich zarządzeń należy do ich kompetencyj, uzgadniają z wicewojewodą.

§ 11. (1) Wszystkie sprawy z zakresu wydziału ogólnego, które będą zastrzeżone do aprobaty wojewody, powinny posiadać przedaprobatę wicewojewody.

(2) Poza tym wicewojewoda aprobuje te sprawy, które nie będą pozostawione do decyzji naczelnika wydziału ogólnego.

(3) Zakres aprobaty lub też przedaprobaty wicewojewody w sprawach, załatwionych przez inne wydziały, określa wojewoda.

§ 12. Wojewoda przekaże w zasadzie do ostatecznej decyzji wicewojewody następujące sprawy, zastrzeżone dotąd do decyzji wojewody.

a) wymienione w § 7 ust. 4 i 5, § 8 ust. 2 i 3, § 12, § 13, ust. ostatni, § 14, § 16 ust. 1, § 17 ust. 2 pkt. 2 § 18 ust. 2, § 19 pkt. 3, pkt. 9 z wyłączeniem obsady stanowisk samoistnych i kierowniczych oraz wniosków w sprawach osobowych, przedstawianych władzom centralnym pkt. 10, 11, 12 lit. a, 13, 14, § 25 pkt. 7, § 27 ust. 2, § 28, § 36 ust. 1 i 2, § 37 w zakresie ustalania i zmiany szczegółowego podziału czynności w granicach § 41 lit. a, § 43 —

— rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611);

b) wymienione w § 2 ust. ostatni, § 8 ust. 1, § 10, § 12 ust. 2, § 14, § 15 ust. 1 lit. a, § 17 ust. ostatni, § 22 ust. ostatni, § 23 ust. 1, § 25 pkt. 4, § 27 pkt. 19, § 29 ust. ostatni, § 30 ust. 2, § 33 ust. 1, § 35 ust. ostatni, § 40 —

— rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464).

§ 13. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Poz. 96

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 30 czerwca 1930 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydane w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

(Dz. U. R. P. z dnia 6 sierpnia 1930 r. Nr. 55, poz. 464).

Na podstawie art. 69, 70 i 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) zarządza się co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonariusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkhjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby wojewoda.

§ 3. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty, jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4. Starostwo jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjnariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik, pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład starostwa mają prawo nad nagłówkiem „starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8 ppkt. 8) pod nagłówkiem „starostwo" umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych".

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za starostę". Jedynie orzeczenie i elaboratory fachowo-lekarskie, lekarsko - weterynaryjne, jako też fachowo - techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej pod-

pisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj, podpisuje „p. o. starosty".

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo ...., lekarz powiatowy ...." itp.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje itp.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę".

II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategoryj spraw, załatwianych w starostwie; wyliczenie to winno stanowić równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 7. Organizacja starostwa winna zapewnić przy załatwianiu każdej sprawy uwzględnienie w równej mierze strony prawno - administracyjnej, jak fachowej danego zagadnienia.

W podziale czynności należy zatem wyodrębnić sprawy posiadające przeważający charakter administracyjno - prawny, a w tym sprawy wymagające wykształcenia prawniczego, od spraw, posiadających przeważający charakter fachowy, tj. oparty na wiedzy zawodowej.

§ 8. Podział na refaraty ustala wojewoda, biorąc pod uwagę warunki miejscowe, stan liczebny i przygotowanie personelu, zakres czynności starostwa, obowiązujące ustawodawstwo itp.

Przy podziale tym należy w każdym razie wyodrębnić w oddzielne referaty:

1) sprawy wynikające ze stanowiska starosty, jako reprezentanta Rządu (referat ogólny);

2) sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, a mianowicie sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe oraz nadzoru ogólnego nad kancelarią starostwa (referat organizacyjny);

3) *sprawy bezpieczeństwa* i polityczne *(referat bezpieczeństwa)* — obejmujący w miarę możności również sprawy porządku publicznego;

4) sprawy ściśle administracyjne, wymagające z reguły przygotowania prawniczego, jak sprawy wodne, przemysłowe, obywatelstwa, *odbudowy* itp. Sprawy te winny być połączone w miarę potrzeby i możności w jeden lub dwa referaty administracyjno - prawne;

5) sprawy wojskowe i mobilizacyjne oraz wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (referat wojskowy);

6) orzecznictwo i politykę karno - administracyjną (referat karno - administracyjny);

7) sprawy opieki społecznej;

8) sprawy inwalidów wojennych;

9) refaraty fachowe, załatwiające sprawy oparte w przeważającej mierze na zawodowej wiedzy poszczególnych referentów fachowych przydzielonych do starostwa.

Do § 8.

Wyłączone zostały obecnie z zakresu działania starostw sprawy: bezpieczeństwa publicznego, prasowe i widowiskowe, rolnictwa i reform rolnych oraz wodno-melioracyjne. Włączone natomiast zostały nowe sprawy z zakresu m. in. aprowizacji wraz ze sprawami świadczeń rzeczowych i premiowania, pomiarów Kraju oraz rejestracji szkół wojennych. Utworzone zostały nowe dla tych spraw referaty. Patrz uwagi do art. 27 rozp. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555)

§ 9. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego. O ile odnośnie do pewnych kategoryj spraw (referatów) specjalne kwalifikacje nie są lub nie będą określone przez Ministra *Spraw Wewnętrznych,* kwalifikacje te określa wojewoda z uwzględnieniem warunków miejscowych i personalnych.

W każdym razie winny być określone szczegółowo kwalifikacje, którym powinni odpowiadać urzędnicy załatwiający sprawy:

a) objęte punktem 5 § 8,

b) karno-administracyjne.

III. Sposób urzędowania.

§ 11. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinii bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę" odpada.

§ 12. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowym. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załahtwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

Zakres i sposób wzajemnego porozumiewania się ustala wojewoda. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia wojewody.

§ 13. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyśpieszyć załatwienie.

§ 14. Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa bliżej odnośnie do poszczególnych powiatów względnie całego województwa:

a) jakie kategorie spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania itp.

Do § 14 i nast.

Zamiast słów „zastępca starosty" należy użyć słowa: „wicestarosta" — p. uwaga do art. 68 rozp. z dn. 19. 1. 1928 r.,

§ 15. W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14:

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatu z góry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 16. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c.) § 14 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4, o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo .... ekspozytura).

§ 17. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnymi" w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwienia spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Poza tym odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie *jego zastępcy;*

b) za zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 18. Szczegóły organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. Ekspozytury starostw.

§ 19. Ekspozytura starostwa jest organem starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorialny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

§ 20. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacyj;

b) sprawy wymagające kolegialnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegiów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 21. Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, á pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w...."

Kierownik ekspozytury podpisuje w sposób następujący: „Za starostę — Kierownik Ekspozytury".

§ 22. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnymi starostwu lub niższymi;

c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj, lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych staroście względnie ekspozyturze organów.

Wojewoda wyda zarządzenia celem zapewnienia staroście stałego wglądu w tok czynności ekspozutury, bez opóźnienia biegu spraw przez ekspozyturę załatwianych. Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiało bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. Starosta.

§ 23. W interesie należytego podziału pracy i odciążenia starosty *(jego zastępcy,* kierownika ekspozytury), zakres czynności oraz odpowiedzialności funkcjonariuszów poszczególnych kategoryj i stanowisk, ze specjalnym uwzględnieniem urzędników fachowych, winien być przez wojewodę względnie starostę szczegółowo ustalony, w ramach postanowień niniejszego rozporządzenia.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawch ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 24. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też, za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonariuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków fak-

tycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 25. W celu spełniania zadań wymienionych § 24 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 26. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć *swemu zastępcy* podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 27. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyzlokacji *policiji państwowej;*

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych. względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

4) opinie o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacyj poselskich;

c) *sprawy, nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;*

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym staroście;

6) sprawozdania składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawione wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynna jest Kontrola Państwowa lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) Sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetecyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował do starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

§ 28. Oprócz spraw wymienionych w § 27 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca starosty.

§ 29. *Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty spośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.*

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 8 pkt. 2);

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkih sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania *zastępcy starosty* określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 24—28. W tym zakresie obciąża *zastępcę starosty* odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

Do § 29.

Starostę zastępuje wicestarosta, którego mianuje Minister Administracji Publicznej — p. uwaga do art. 68 rozp. z dn. 19. I. 1928 r.

§ 30. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go *zastępca starosty*. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno - prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji *spraw wewnętrznych* z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwo urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorii, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na *stopień służbowy*, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorii.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczajcej możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

Do § 30.

W miejsce „administracji spraw wewnętrznych" wstępuje obecnie: administracja z zakresu działania Ministra Administracji Publicznej. Zamiast stopni służbowych istnieją obecne grupy uposażenia.

3. Referent.

§ 31. Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący, tj. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany *stopień służbowy* i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 32. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swym podpisem i datą.

§ 33. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza wojewoda, względnie starosta, z uwzględnieniem postanowień § 27.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialność referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii.

§ 34. Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień tj. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 35. Referenci fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących (§ 32 i 34), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji, co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 36. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 37. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie *jego zastępcy*, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarii.

§ 38. Kierownik kancelarii, o ile stanowisko takie zależnie od organizacji spraw kancelaryjnych jest przewidziane, prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto kierownik kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 39. Do obowiązków kierownika kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo - gospodarczych, związanych z tym ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych itd. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministrestwu *Robót Publicznych.*

Do obowiązków kierownika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

Do § 39.

Zamiast „Ministerstwu Robót Publicznych" winno być „Ministerstwu Odbudowy i innym właściwym ministerstwom" — p. uwaga do art. 28 rozp. z dnia 19. I. 1928 r.

VI. Przepisy końcowe.

§ 40. Wojewoda ustala organizację podległych mu starostw w ramach przepisów niniejszego rozporządzenia. Organizacja starostw na obszarze całego województwa winna być możliwie jednakowa, z uwzględnieniem specjalnych warunków miejscowych, względnie odrębności prawnych.

§ 41. Ilekroć rozporządzenie niniejsze mówi o „staroście" i „starostwie" należy rozumieć „starostę powiatowego" (morskiego) oraz „starostwo powiatowe" (morskie).

Przepisy rozporządzenia niniejszego znajdują odpowiednie zastosowanie do starostów (starostw) grodzkich.

Do § 41 ust. 2.

Funkcje starostów i starostw grodzkich pełnią obecnie miejskie — p. uwaga do art. 74 rozp. z dnia 19. I. 1928 r., (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555). Przepisy rozporządzenia niniejszego w zasadzie się do nich nie stosują, obowiązują w nich natomiast przepisy o wewnętrznej organizacji i trybie załatwiania spraw, ustanowione przez właściwe organa samorządowe i zatwierdzone przez powołane ku temu władze nadzorcze.

§ 42. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OTWARCIE WYSTAWY SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO W CZĘSTOCHOWIE

Dnia 22 bm. odbyło się uroczyste otwarcie Wystawy Szkolnictwa Zawodowego w Częstochowie. Po przemówieniach Kuratora Okr. Kieleckiego St. Steczenia, prezydenta miasta Częstochowy dr. T. Jana Wolańskiego, delegata Ministra Oświaty ob. Piotrowskiego, otwarcia dokonał wojewoda kielecki ob. Mośkwa.

Wystawa mieści się na terenie zeszłorocznej Wystawy Przemysłowo - Rolniczej, zajmując jedenaście pawilonów. W wystawie biorą udział szkoły zawodowe, podległe Ministerstwom: Oświaty, Rolnictwa, Leśnictwa, Odbudowy, Przemysłu i Handlu, Kultury i Sztuki.

Duże zainteresowanie budzą eksponaty gimnazjów krawieckich, odznaczające się wszechstronnością, praktycznością i estetycznym wyglądem. Następnie maszyny całkowicie wykonane przez uczniów gimnazjów mechanicznych.

Imponująco przedstawia się szkolnictwo rolnicze. Pawilon leśnictwa pokazał wszystko co nam daje las, przerobiony przez ręce ludzkie. Pivkne dewocjonalia (malowidła na szkle w duchu ludowym) pokazały Kursy Pamiątkarstwa Regionalnego w Częstochowie. Osobny pawilon zajmuje dział Współczesnej Książki Polskiej.

Wobec urozmaiconych atrakcji i znacznych zniżek kolejowych, spodziewane są liczne wycieczki z całej Polski.

OGŁOSZENIA

Unieważnia się zaświadczenie na Nr próbn. T. P. R. 213 wystawione przez Wydział Motoryzacji w Lublinie na autobus Zarządu Miejskiego w Stoczku Łukowskim.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę ewidencyjną samochodu ciężarowego marki Dodge Nr. C-31286, wydaną przez Wojewódzki Urząd Samochodowy dla Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie.

—o—

Unieważnia się zagubiony dowód osobisty, wydany przez Zarząd gm. Kostomłoty na nazwisko Krymski Teodor.

—o—

Unieważnia się zagubiony dowód osobisty wydany w roku 1945 przez Zarząd Gminy Luszawa, pow. Lubartów na nazwisko Kur Bolesław.

—o—

Unieważnia się zagubione dokumenty samochodowe marki Chevrolet E. 00969 Nr. silnika B. V. 593844 wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Warszawie dla Okręgowej Spółdzielni Rolniczo-Handlowej w Terespolu n/Bugiem.

Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-99.